

Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale e Organi Istituzionali (*)

Responsabile Struttura 1 Amministrativa – Contabile: Lanati rag. Elisabetta
Telefono: 0385 277762 – e-mail: campospinoso@libero.it

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria/Partecipazione e diritti dei cittadini	Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati.	Statuto comunale (articolo 51)	30	Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte.	Il Consiglio Comunale e la Giunta, entro 30 giorni dal ricevimento, se impossibilitati ad emanare provvedimenti concreti, con apposita deliberazione prenderanno atto del ricevimento dell'istanza o petizione, precisando lo stato ed il programma del procedimento
Organi Istituzionali/Diritti dei consiglieri comunali	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri comunali	Regolamento per il diritto di accesso dei documenti amministrativi (art. 30)	30	Dalla data di ricevimento delle richieste.	Il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie (art. 30 del regolamento)
Segreteria/Attività rogatoria contrattuale	Rogito contratti in forma pubblico-amministrativa e autentica scritture private.	D.Lgs. n. 267/2000 art. 97	30	Dalla data di trasmissione degli schemi da parte del servizio competente alla stipulazione.	Fatta salva diversa previsione
Segreteria /Attività rogatoria contrattuale	Iscrizione a repertorio scritture private non autenticate	Legge n. 89/1913	1	Dalla trasmissione dell'atto da parte del servizio competente alla stipulazione	
Segreteria /Attività rogatoria contrattuale	Registrazione contratti	D.P.R. 131/1986	20	Dalla data di stipulazione	
Segreteria/Attività di comunicazione istituzionale e trasparenza	Pubblicazioni sul sito istituzionale	D.lgs. n. 82/2005 art. 54 e D.Lgs. n. 33/2013	5	Dalla data di ricevimento della richiesta	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Gestione Giuridica del Personale/ Procedure di reclutamento	Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	DPR 487/1994 e art. 32 del regolamento degli uffici e servizi – accesso agli impieghi	90	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione al concorso.	Sono fatti salvi vincoli e termini diversi imposti dalla normativa di settore e finanziaria in materia di personale
Gestione Giuridica del Personale/ Procedure di reclutamento	Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta avvio a selezione, selezione, nomina.	L.R. n. 34/2008 art. 45 - L. n. 56/1987 art. 16 - DPR 487/1994 e art. 45 Regolamento degli uffici e servizi e Regolamento dei procedimenti amministrativo	60	Dalla data di conclusione della procedura selettiva.	Sono fatti salvi vincoli e termini diversi imposti dalla normativa di settore e finanziaria in materia di personale
Gestione Giuridica del Personale/ Procedure di reclutamento	Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso presentazione domande, selezione, approvazione graduatoria.	Art. 44 Regolamento degli uffici e servizi – accesso agli impieghi	60	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione alla procedura selettiva per il personale appartenente a categoria superiore alla B e dalla data di conclusione della procedura selettiva per il restante personale.	Sono fatti salvi vincoli e termini diversi imposti dalla normativa di settore e finanziaria in materia di personale
Gestione Giuridica del Personale/ Procedure di reclutamento	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	Art. 40 Regolamento degli uffici e servizi – accesso agli impieghi	60	Dalla data di rilascio del nulla osta dell'Ente di appartenenza fatti salvi diversi termini stabiliti in accordo con la stessa.	Sono fatti salvi vincoli e termini diversi imposti dalla normativa di settore e finanziaria in materia di personale
Gestione Giuridica del Personale/ Attività certificatoria	Certificazione dei servizi prestati alle dipendenze del Comune non includenti dati contabili, fiscali e previdenziali.	DPR. n. 445/2000	15	Dalla data di ricevimento della richiesta.	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni.	articolo 42 Regolamento degli uffici e servizi	30	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Gestione Giuridica del Personale/ Accesso agli atti	Rilascio copia documentazione concorsuale.	Legge n. 241/1990	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/ Accesso agli atti	Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio.	CCNL	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/ Accesso agli atti	Rilascio fascicolo personale depositato in archivio.	CCNL	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni partecipazione a corsi	Art. 46 Regolamento degli uffici e servizi	15	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni a missioni senza pernottamento	CCNL	15	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni a missioni con pernottamento	CCNL	15	Dalla data di ricevimento della richiesta	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni ad orari di lavoro flessibili	Regolamento degli uffici e servizi	15	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni congedi straordinari, congedi parentali, aspettative e istituti similari	CCNL e D.lgs. n. 151/2001	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Procedimenti disciplinari	D.lgs. n. 165/2001 e art. 47 regolamento degli uffici e servizi – procedimenti disciplinari	60 o 120	Dalla data di acquisizione della prima notizia della infrazione	120 per sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni e oltre. Il termine superiore a 90 gg. trova fonte legittimante nella normativa di settore
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione indennità trattamento accessorio	CCDI	30	Dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività	
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione premi produttività e indennità risultato	CCDI e Regolamento degli uffici e servizi	60	Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione	
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	CCDI	90	Dalla data di scadenza del termine di presentazione della domanda	
Gestione Giuridica del Personale/ Gestione rapporto di lavoro	Denunce infortuni del personale	D.P.R. n. 1124/1965	24 ore in caso di decesso 48 ore negli altri casi	Dalla data di conoscenza dell'evento	
Organi Istituzionali/ Status amministratori	Impegni spese indennità amministratori e gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	D.lgs. n. 267/2000	30	Dalla data di esecutività del bilancio	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Organi Istituzionali/ Status amministratori	Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori senza pernottamento e relativo rilascio	D.lgs. n. 267/2000	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Organi Istituzionali/ Status amministratori	Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori con pernottamento e relativa adozione provvedimento	D.lgs. n. 267/2000	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Organi Istituzionali/ Status amministratori	Liquidazione rimborso spese missioni amministratori	D.lgs. n. 267/2000	Cadenza trimestrale		
Organi Istituzionali/ Status amministratori	Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori	D.lgs. n. 267/2000	30	Dalla data di ricevimento della richiesta del datore di lavoro.	Nei casi previsti dalla normativa
Organi Istituzionali/ Status amministratori	Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali	D.lgs. n. 267/2000	Cadenza annuale		

(*) Gestione della funzione trasferita all'Unione Campospinoso Albaredo. Gli atti relativi mantengono la titolarità dei Comuni.